

**PLAN DE ADHESIÓN A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE
ZARAGOZA PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS CIENTÍFICOS**

I. INTRODUCCIÓN

La Circular 3/2018, de 17 de mayo de 2018, del Gerente de la Universidad de Zaragoza, relativa al artículo 6 de la Ley de Contratos y a los contratos de edición y adquisición de libro científico recoge que *el artículo 9 de la Ley de Contratos del Sector Público establece que, entre otras, se encuentran excluidas de la citada Ley los valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial. Asimismo, el artículo 16 de la referida ley, al definir los contratos de suministro, considera como tales “los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles”, para precisar expresamente en su apartado segundo que “no tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables”.*

Por otro lado, el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, establece que son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas, “los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza”.

En virtud de lo anterior, la compra de libros científicos sería un negocio jurídico que estaría formalmente excluido de las previsiones de la Ley 9/2017 de constante referencia, al no tener consideración de contrato público tal y como estipula su artículo 9.

II. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DEL LIBRO CIENTÍFICO


Dicho lo anterior, y a pesar de que se trata de un negocio excluido de la ley de contratos, con objeto de asegurar una mayor eficacia de gasto y un mejor control bibliográfico en la Universidad de Zaragoza, la citada Circular establece que, en un plazo no superior a un año, será necesario implementar un plan que permita la homologación de la compra de libros científicos sin restricción de proveedores, tal y como se admite por la sentencia del TJUE de 2 de junio de 2016, en el asunto C-410/14, Dr. Falk Pharma GmbH y DAK-Gesundheit, ECLI:EU:C:2016:399.

En este sentido, especial relevancia tiene lo que establecen los artículos 9 y 11 de la Ley del Libro (10/2017), es decir, la obligación de establecimiento de un precio fijo de venta al público o de transacción al consumidor final de los libros que se editen, importen o reimporten, todo ello con independencia del lugar en que se realice la venta o del procedimiento u operador económico a través del cual se efectúa la transacción. Así como las excepciones al precio fijo, donde se admite que se puedan aplicar precios inferiores (de hasta un 15%) al de venta al público cuando el consumidor final



d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6>

CSV: d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	11/09/2019 14:56:00	
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO	Director de la Biblioteca Universitaria	11/09/2019 14:58:00	

sean Bibliotecas, Archivos, Museos, Centros Escolares, Universidades o Instituciones o Centros cuyo fin fundacional sea científico o de investigación.

En virtud de lo anterior, a propuesta del Director de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza, y aprobado por el Consejo de Dirección de fecha 20 de mayo de 2019, se formaliza el presente *plan de homologación de la compra de libros científicos para la Universidad de Zaragoza sin restricción de proveedores*.

III. FINALIDAD

El presente Plan tiene por objeto la homologación de las condiciones y requisitos que deben cumplir las empresas proveedoras de libros científicos para su adquisición por la Universidad de Zaragoza. Este Plan se elabora para dar cumplimiento al punto 3.1. de la CIRCULAR 3/2018, de 17 de Mayo de 2018, del Gerente de la Universidad de Zaragoza, relativa al artículo 6 de la Ley de Contratos y a los contratos de edición y adquisición de libro científico, referido a la Planificación de adquisición del libro científico.

IV. OBJETO

Son objeto de este plan todos los libros en cualquier formato o soporte, según se definen en el artículo 2 de la Ley del Libro (Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas), publicados tanto dentro como fuera de España.

Quedan excluidas del mismo aquellos libros que, por estar descatalogados o por otras causas enumeradas en el artículo 10 de la citada Ley, no puedan adquirirse por los canales comerciales habituales.

En el caso de los libros electrónicos, y sin perjuicio de las nuevas modalidades de comercialización del libro que puedan aparecer, no entrarán en el marco de este acuerdo todas aquellas adquisiciones que conlleven la firma de licencias de uso o acceso, como es el caso de los servicios a través de plataformas de editores, agregadores u otros.

V. CUANTÍA ESTIMADA Y ÁMBITOS

Para una mayor eficacia del Plan y facilitar la participación de empresas especializadas, se establecen 2 ámbitos:

- Ámbito 1: Libros editados en España.
- Ámbito 2: Libros editados fuera de España.

La cuantía total del gasto de la Universidad en este concepto, según se desprende del análisis del gasto en ejercicios anteriores, podría llegar a un máximo de 500.000€, con una distribución aproximada de unos 300.000€ de gasto en libros españoles y 200.000€ para los editados en otros países. En todo caso, estas cantidades no implican compromiso alguno, al depender de la asignación presupuestaria anual y de las decisiones de gasto que tomen las propias unidades de planificación.

El proveedor puede suscribir indistintamente cualquiera de los ámbitos individualmente o los dos. No existe cuantía mínima de suministro.



d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6>

CSV: d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	11/09/2019 14:56:00	
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO	Director de la Biblioteca Universitaria	11/09/2019 14:58:00	

Se aplica con carácter general un IVA genérico del 4%, que es el que corresponde actualmente a la venta del libro impreso en España, si bien podría variar en el caso de otros formatos de publicación.

VI. DURACIÓN

No existe limitación temporal de la facultad de continuar como proveedor, en tanto se cumplan los compromisos adquiridos, no haya cambios en las condiciones establecidas o renuncia explícita por parte del proveedor.

VII. PRESCRIPCIONES

Los proveedores que suscriban el Acuerdo de adhesión (Anexo I) deben cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos, que, por defecto y salvo que de forma expresa se indique de otra manera, se aplican a los proveedores de los dos ámbitos indistintamente.

1. Precios.

- a. Descuento mínimo del 10% sobre el precio de catálogo del editor
- b. Supresión de gastos de envío en todos los pedidos realizados
- c. En el caso de los libros **publicados fuera de España**
 - i. Establecimiento del precio (cuando la moneda del país de edición es diferente del Euro) mediante el cambio directo de la moneda del precio original a euros, sin conversión a otras monedas
 - ii. Asumir la tramitación aduanera que sea necesaria y hacerse cargo de los costes derivados de la misma
 - iii. Responsabilizarse de todos los gastos que pudieran producirse derivados del transporte de los títulos contratados y los que pudieran generarse con motivo de devoluciones o pérdidas.
- d. En el caso de los libros agotados y descatalogados no será de aplicación el descuento mínimo establecido en el presente Acuerdo, debiendo el proveedor someter un presupuesto al comprador antes de decidir su adquisición.
- e. Verificar con el peticionario antes de dar por firme el pedido cuando el precio del libro solicitado supere los 100€.
- f. Salvo que se haga constar de otro modo, se entenderá que la edición solicitada es la más económica (por ejemplo, rústica frente a tapa dura). En caso de duda o de falta de disponibilidad, el proveedor informará al peticionario de otras posibles opciones de compra y su precio.

2. Peticiones

- a. Cada petición estará asociada a una Unidad de Planificación a la que se enviará la factura. El Anexo II (Tabla de unidades de planificación y bibliotecas de entrega) recoge todas las Unidades de Planificación que están facultadas para hacer peticiones y realizar los pagos correspondientes¹.
- b. Comunicar al peticionario que los libros solicitados se encuentran agotados o descatalogados en el plazo máximo de una semana.

3. Entrega

- a. La entrega de los pedidos se realizará en la biblioteca designada que corresponda, tal y como se indica en el Anexo II, salvo que en la orden de pedido se haga constar expresamente otra diferente, incluyendo su correspondiente albarán, según el modelo



d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6>

CSV: d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	11/09/2019 14:56:00	
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO	Director de la Biblioteca Universitaria	11/09/2019 14:58:00	



d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6>

que se indica en el Anexo III (Gestión de peticiones y entregas de libros-Documento para proveedores).

- b. El tiempo máximo de entrega para libros impresos **editados en España** es de 15 días hábiles.
- c. Tiempo máximo de entrega para libros impresos **editados fuera de España**
 - i. Para libros publicados en la Unión Europea (incluyendo el Reino Unido): 30 días hábiles
 - ii. Para libros publicados en países fuera de la Unión Europea: 45 días hábiles
- d. El proveedor responderá de la pérdida, daños y alteraciones que sufran los productos solicitados hasta el momento de la formalización de la recepción.
- e. Sustitución del libro, en caso de error del proveedor o defecto en el producto, en el plazo máximo de 15 días, sin gasto añadidos.

4. Facturación

- a. Se emitirá mensualmente una factura de los títulos adquiridos durante ese periodo a las unidades de planificación peticionarias, en las condiciones establecidas por la Universidad y de acuerdo con la legislación aplicable
- b. Se enviará a la Unidad de Gestión de Servicios de la Biblioteca Universitaria, con periodicidad trimestral, un Estadillo de información general, con todos los datos de facturación, en formato electrónico, según modelos indicados en Anexo IV, a. y b., para su control y seguimiento.

5. Comunicación e información

- a. Informar puntualmente sobre cualquier aspecto concreto del suministro cuando sea requerido por la biblioteca/unidad de gasto.
- b. Elaborar los presupuestos que se soliciten.
- c. Suministrar información sobre novedades editoriales.
- d. Proporcionar un servicio a clientes con atención en español.
- e. Designar a una persona o personas de contacto que se ocupen de las gestiones relativas al suministro de las publicaciones.
- f. Asumir las ofertas, beneficios y ventajas que puedan ofrecer los editores/distribuidores.
- g. Enviar libros a examen a demanda, sin compromiso ni cargo para la Universidad. En el caso de los **libros publicados fuera de España** solicitados a examen, el proveedor informará previamente al peticionario de los posibles gastos que podrían originarse de si al final del plazo de examen no son adquiridos.
- h. Responder a las reclamaciones e incidencias sobre los pedidos en el plazo máximo de una semana.
- i. Subsanan cualquier error que se produzca en la elaboración de las facturas en el plazo máximo de una semana.

VIII. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Con la finalidad de proporcionar la información necesaria a todas las Bibliotecas y Unidades de Planificación que sirvan de ayuda para tomar las decisiones sobre la selección de proveedores de libros científicos, la Universidad de Zaragoza anualmente procederá verificar a través de la Unidad de Gestión de Servicios de la Biblioteca y las Bibliotecas de los centros el cumplimiento de las condiciones y requisitos obligatorios del pliego: descuentos, gastos de envío, plazos de entrega y otros relacionados con la entrega y comunicación al cliente.

CSV: d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	11/09/2019 14:56:00	
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO	Director de la Biblioteca Universitaria	11/09/2019 14:58:00	

El incumplimiento injustificado de las condiciones y requisitos obligatorios por parte del proveedor conllevará la cancelación del Acuerdo con dicho proveedor por parte de la Universidad.

Las empresas proveedoras adheridas tendrán derecho a conocer los resultados de las evaluaciones que se realicen sobre su actividad.

Relación de Anexos:

- I. Acuerdo de adhesión a las condiciones establecidas por la Universidad de Zaragoza para el suministro de libros científicos.
- II. Tabla de unidades de planificación y bibliotecas de entrega (actualizable periódicamente)
- III. Procedimiento para la gestión de adquisición de libros científicos para la Universidad de Zaragoza - Documento para proveedores
- IV. Estadillos de información general
 - a. Ámbito 1. Libros editados en España
 - b. Ámbito 2. Libros editados fuera de España.

ⁱ Debe tenerse en cuenta que este listado puede sufrir variaciones, debido a la creación, cancelación u otras modificaciones que puedan producirse en las unidades de planificación, sus titulares o sus códigos. El listado actualizado con la información completa de las UP de la Universidad de Zaragoza puede consultarse en: <https://facturaelectronica.unizar.es/relacion-unidades-administrativas>



d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6>

CSV: d67fac641121a627a1c3ffc75ffb9fb6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA RAMON TOMAS ABAD HIRALDO	Gerente Director de la Biblioteca Universitaria	11/09/2019 14:56:00 11/09/2019 14:58:00	